

**TEHNIČKA ŠKOLA ZAGREB  
ZAGREB, Palmotićeva 84**

Klasa: 602-03/12-10/125

Ur.br.: 251-113-20-06-5

Zagreb, 11. svibnja 2020.

Na temelju članka 58. Statuta Tehničke škole Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj, donosi:

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### I.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja te se isti upisuju u urudžbenu knjigu.	Administrativni referent	istog dana	
Predaja u računovodstvo	Urudžbena knjiga sa zaprimljenim računima se predaje voditelju računovodstva koji svojim potpisom potvrđuje primitak računa.	Voditeljica računovodstva	istog ili sljedećeg dana	Urudžbeni zapisnik
E-računi	Na e-mail voditeljice računovodstva dolaze obavijesti o primitku e-računa obzirom da na istu glasi certifikat Fina-e za rad sa e-računima. Računi se zaprimaju putem sustava Fina-e za e-račune. Obzirom da e-likvidaturu još nije uspostavljena, vizualizacije e-računa se ispisuju i prosljeđuju na daljnje postupanje kao što se čini sa računima u papirnatom obliku.	Voditeljica računovodstva	istog ili sljedećeg dana	Vizualizacije e- računa

<p>Suštinska kontrola računa/pratećih dokumenata</p>	<p>Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i ugovorenim cijenama, da li postoji zahtjev za nabavu u slučajevima propisanim u Naputku za provođenje postupaka jednostavne nabave.</p> <p>Kod računa za namirnice, materijal za čišćenje, održavanje, higijenske potrebe i njegu suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe, gdje se ukoliko je sve u redu na temelju otpremnice napravi primka robe u skladište, parafira se i dostavi u računovodstvo.</p> <p>Nakon obavljene suštinske kontrole kompletira se račun sa popratnom dokumentacijom (narudžbenica/ponuda/otpremnicu/primka/radni nalog/zahtjev za nabavu). Ukoliko osoba koja je inicirala narudžbu nije potpisala jedan od spomenutih pratećih dokumenata, svojim potpisom na računu potvrđuje primitak robe/izvršenje usluge. (privitaka)</p> <p>Provjera da li računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni</p> <p>Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se paraf osobe koja je obavila kontrolu.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici/primki/radnom nalogu upisan paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.</p>	<p><u>zaposlenik koji je inicirao narudžbu kontrolira</u> odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude:</p> <p><u>administrator u računovodstvu</u> za uredske potrepsatine,</p> <p><u>ekonom i kuharica</u> za namirnice za kuhinju,</p> <p><u>ekonom za:</u> sredstva za čišćenje i higijenu, materijal i oprema za kuhinju,</p> <p><u>glavna kuharica</u> za popravke opreme u kuhinji,</p> <p><u>domari/ravnatelji za:</u> materijal za tekuće i investicijsko održavanje, alat, oprema za održavanje, usluge tek.i invest. održavanja, radovi na objektu</p> <p><u>osoba zadužena za održavanje informatičkih uređaja i mreža:</u> za nabavu računala, potrošnog materijala i rezervnih dijelova za održavanje računalne opreme,</p> <p><u>osoba zadužena za održavanje video i audio opreme:</u> projektori i projekcijska platna</p> <p><u>prof. stručnih predmeta za nabavu</u> nastavnog materijala,</p> <p><u>prof. tjelesnog odgoja:</u> oprema za TZK,</p> <p><u>voditelji slobodnih aktivnosti:</u> materijal za različite slob. aktivnosti</p> <p><u>knjižničarka</u> za nabavu knjiga u knjižnici,</p> <p><u>voditelji uč.doma i voditelji smjene</u> za nabavu pedagoške dokumentacije...</p>	<p>najviše 3 dana po zaprimanju računa/primke /otpremnice/ra dno g naloga/obračun ske situacije</p>	<p>narudžbenica/ponu da /otpremnicu /pri mka /radni nalog /ugovor /obra čunska situacija i slično.</p>
--	---	--	---	--

		<p><u>voditeljica računovodstva/ravnatelj/stručni nadzor</u> za izvedene građevinske, elektro i ostale radove koji su provedeni prema čl.9.Naputka o provedbi postupaka jednostavne nabave.</p> <p><u>ravnatelj/domari/tajnik/voditelj uč.doma/voditeljica računovodstva/voditelji različitih akcija</u> za kupnju nefinancijske imovine.</p>		
Računovodstvena kontrola i konačna likvidatura	<p>Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa, kontrola u smislu odredbi zakona o PDV-u</p> <p>Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu</p>	Voditeljica računovodstva/prema potrebi administrator u računovodstvu.	istog ili sljedećeg dana	Račun/vizualizacija e-računa
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	<p>Suglasnost da račun može biti plaćen i evidentiran jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka.</p> <p>Osoba koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje isto ovjerava svojim potpisom na računu</p>	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun/vizualizacija e-računa
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, kod e-računa učitavanje u sustav/knjigu ulaznih računa, dodjela rednih brojeva ulaznih računa	Voditeljica računovodstva/prema potrebi administrator u računovodstvu.	istog dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima), izvorima financiranja, obvezama te unos u programsku aplikaciju, evidentiranje stope odbitka pretpreza.	Voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

